



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D.D.2 - BOSCO"

DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE:

Piazza della Repubblica -81025 Marcianise (CE) - TEL/FAX: 0823.826345

CODICE MECCANOGRAFICO: CEIC8AR004 **CODICE FISCALE:** 93085980618



Ai Sigg. DOCENTI
di scuola dell'infanzia/primaria/secondaria
dell'I.C. DD2-Bosco
LL.SS.
All'Albo e al sito web

OGGETTO: **Presentazione Candidature FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2023/2024**

Come deliberato dal Collegio dei docenti nella seduta del 04 settembre 2023, i docenti interessati a ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale per il corrente anno scolastico sono tenuti a presentare la domanda presso gli Uffici di Segreteria *entro le ore 12:00 del giorno venerdì 8 settembre 2023*.

Gli stessi docenti sono tenuti ad utilizzare esclusivamente la modulistica allegata.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Clotilde Marcellina RICCITELLI
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993)





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D.D.2 - BOSCO"

DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE:

Piazza della Repubblica -81025 Marcianise (CE) - TEL/FAX: 0823.826345

CODICE MECCANOGRAFICO: CEIC8AR004 CODICE FISCALE: 93085980618



MODULO DI RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.
(art. 33 CCNL 2006-2009)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. D.D.2- BOSCO
DI MARCIANISE

OGGETTO: Richiesta attribuzione di Funzioni Strumentali al P.T.O.F. per l'A.S. 2023/2024

Il/la sottoscritto/a _____, docente di Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di I grado* in servizio presso questa istituzione scolastica,

CHIEDE

l'attribuzione di una delle seguenti Funzioni Strumentali al P.T.O.F., elencate in ordine preferenziale:

- AREA 1: GESTIONE DEL P.T.O.F.
- AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI – SUPPORTO DIGITALE- GESTIONE PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI
- AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI
- AREA 4: VALUTAZIONE-AUTOVALUTAZIONE-MONITORAGGI (PDM, RAV, INVALSI)
- AREA 5: RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ED ISTITUZIONI ESTERNE – ORIENTAMENTO- VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

A tal fine, dichiara di essere a conoscenza dei compiti dell'Area prescelta, di seguito dettagliati, e:

- a) di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico;
- b) di aver partecipato a specifiche iniziative di formazione in servizio relative all'Area _____;
- c) di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto, come da Curriculum allegato.

TITOLI CULTURALI/PROFESSIONALI	COMPETENZE
•	•
•	•
•	•
•	•

Allega alla presente:

- CURRICULUM VITAE;
- Proposta del relativo PIANO ANNUALE DI LAVORO in riferimento alla funzione strumentale prescelta.

Data _____

Firma



TIPOLOGIA INCARICO	PRINCIPALI COMPITI
<input type="checkbox"/> AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS • Revisione/Aggiornamento e stesura Regolamento d'Istituto e Carta dei servizi • Azioni di controllo e mantenimento del sistema di coerenza interna del PTOF, del PDM e Autovalutazione d'Istituto • Coordinamento delle attività previste dal P.T.O.F. e delle proposte di miglioramento del curriculum; • Monitoraggio in itinere dei progetti curricolari ed extracurricolari di istituto inseriti nel P.T.O.F., attraverso anche incontri periodici con i responsabili/referenti • Coordinamento e sostegno al lavoro dei docenti nella progettazione, attuazione e rendicontazione dei progetti didattici curricolari ed extracurricolari finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa e al funzionamento generale dell'Istituto • Consulenza e sostegno ai referenti di progetto • Cura dei raccordi con gli Enti locali territoriali e con le Associazioni in relazione al P.T.O.F. • Cura della documentazione e della comunicazione interna relativa alle attività del P.T.O.F.
<input type="checkbox"/> AREA 2 SOSTEGNO INFORMATICO AL LAVORO DEI DOCENTI - GESTIONE PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza dei nuovi docenti, sostegno e consulenza relativamente all'utilizzo del Registro Elettronico e di piattaforme didattiche, in stretto raccordo con l'animatore digitale e l'Ufficio di Segreteria • Supporto nell'organizzazione ed utilizzo di strumenti e procedure informatiche nelle varie iniziative scolastiche (iscrizioni, eventi, etc...) • Analisi dei bisogni formativi dei docenti • Gestione dei Progetti di formazione e aggiornamento • Coordinamento e gestione dei Progetti integrati con l'esterno (EE.LL, Associazioni, Università,...) e in rete con altre scuole • Realizzazione della mappa delle professionalità interne • Raccolta dei dati sui libri di testo adottati e, in collaborazione con la segreteria didattica, registrare le adozioni sulla piattaforma AIE • Coordinamento attività dei dipartimenti, dei Consigli di interclasse e di intersezione (predisposizione verbali, raccolta di verbali, raccolta delle programmazioni, etc) • Cura della documentazione e del materiale prodotto attraverso il supporto informatico, in funzione di una adeguata archiviazione e pubblicizzazione sul sito web • Promozione e valorizzazione delle iniziative concernenti il benessere di insegnanti e genitori
<input type="checkbox"/> AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza dei nuovi alunni • Rilevazione ed analisi dei bisogni educativi-formativi degli allievi • Continuità Scuola Infanzia- Primaria-Secondaria • Monitorare le iscrizioni • Coordinamento attività alternative per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della R.C. • Coordinamento attività di contrasto al disagio e/o dispersione scolastica • Coordinamento attività di compensazione, integrazione e recupero alunni • Coordinamento e sostegno nella progettazione, attuazione e rendicontazione dei progetti didattici curricolari ed extracurricolari finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa e al funzionamento generale dell'Istituto • Controllo periodico della frequenza degli alunni e delle eventuali situazioni di inadempienza • Coordinamento delle azioni formative rivolte agli studenti relative anche a prove di verifica (test in ingresso, in itinere e finali)
<input type="checkbox"/> AREA 4 VALUTAZIONE-AUTOVALUTAZIONE-MONITORAGGI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, organizzazione e pubblicazione dei risultati relativamente ad ogni iniziativa di autovalutazione di Istituto • Coordinamento ed organizzazione delle attività di cui al Servizio Nazionale di Valutazione dell'INVALSI • Diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati e/o tabulati al fine di consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure



	<p>compensative o di risoluzione dei problemi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare di programmazione dei docenti favorendo un clima di attiva collaborazione • Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi d'Istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici; • Cura degli adempimenti ministeriali (Questionari, indagini, rilevazioni di dati sull'organizzazione e la didattica ecc.) • Cura e coordinamento delle fasi di monitoraggio, verifica e valutazione delle attività del PTOF, del PDM e dell'Autovalutazione d'Istituto • Cura della comunicazione interna relativa alle attività del PTOF
<input type="checkbox"/> AREA 5 RAPPORTI CON ENTI ESTERNI ED ISTITUZIONI ESTERNE – ORIENTAMENTO- VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Cura dei raccordi con gli Enti locali territoriali e con le Associazioni in relazione al P.T.O.F.; • Organizzazione, in collaborazione con i coordinatori di classe, dell'accoglienza di Istituti ed enti professionali presso il nostro Istituto • Coordinamento attività visite guidate, viaggi di istruzione e iniziative culturali • Organizzazione all'esterno delle manifestazioni relative alle attività curricolari ed extracurricolari • Coordinazione attività di orientamento • Produzione e diffusione modulistica relativa alla partecipazione degli alunni ad attività extracurricolari e a manifestazioni previste nel PTOF

AZIONI COMUNI ALLE FF.SS.:

- Revisione del PTOF
- Predisporre interventi /azioni di sostegno, compensazione e recupero relativamente alla propria area
- Cooperazione nella stesura di progetti
- Favorire un clima di attiva collaborazione
- Agire in collaborazione con le altre FF.SSS., lo Staff di collaborazione e il D.S.
- Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Clotilde Marcellina RICCITELLI
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993)*

